

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

EXPUNERE DE MOTIVE la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Clubului Sportiv Municipal Ploiești



Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.108/31.08.2004 ca persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

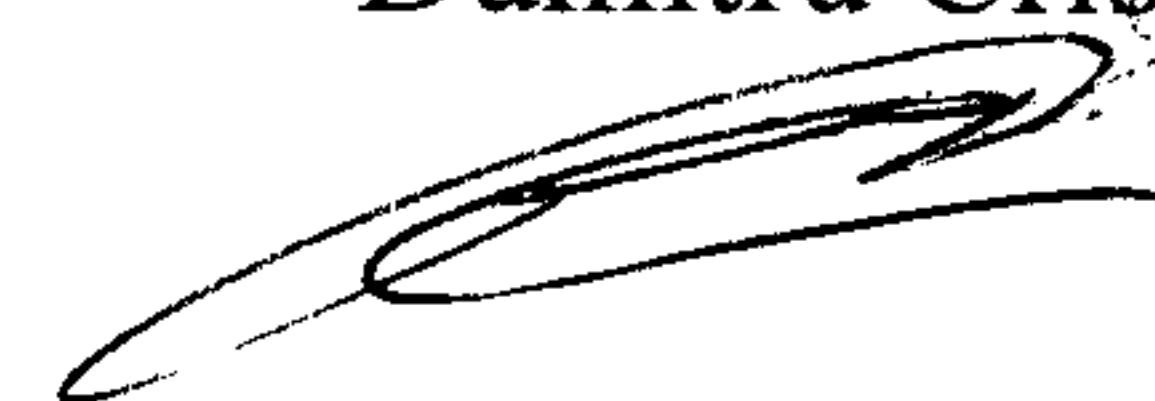
Având în vedere faptul că preluarea unor imobile în proprietatea publică a Municipiului Ploiești și transmiterea acestora spre administrare Clubului Sportiv Municipal Ploiești a operat o serie de modificări în structura funcțională a Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cum ar fi: completarea obiectului de activitate, modificarea și completarea Organigramei și Statului de funcții conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.257/11.08.2010, se impune un nou Regulament de Organizare și Funcționare.

Față de cele prezentate mai sus, propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

**Primar,
Andrei Liviu Volosevici**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

Avizat,
Viceprimar
Dumitru Cristian

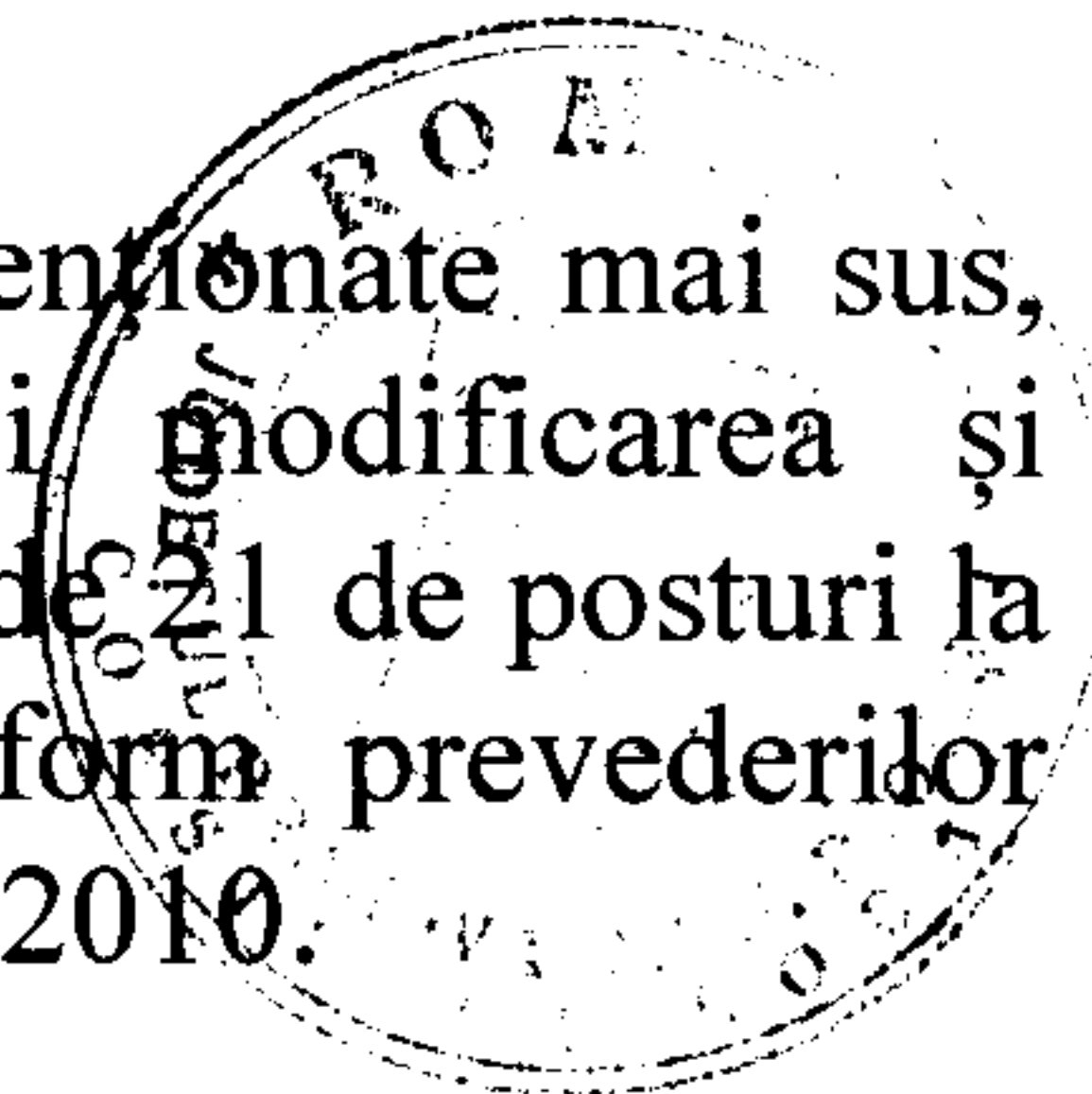


RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.108/31.08.2004, ca persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.202/28.07.2010 a primit în administrare bazele sportive aflate în patrimoniul public al Municipiului Ploiești, prezentate mai jos:

Nr. crt.	Adresa imobilului	Caracteristicile tehnice ale imobilului	Observatii
1	Ploiesti, str. Vega nr.8	Doua bazine acoperite, cu tribuna de 600 de locuri. Bazin de recuperare, sala de forta si anexe.	Imobil preluat potrivit HG nr.1072/2009 si Protocolului de predare – preluare nr.6687/13.04.2010
2	Ploiesti, str. Stadionului nr.26	Cladire cu 7 birouri, doua Sali de sah, sala de gimnastica, poligon de TIR, sala de lupte, spatii de cazare - cantonament cu 35 locuri.	Imobil preluat potrivit HG nr.1072/2009 si Protocolului de predare – preluare nr.6687/13.04.2010
3	Ploiesti, Parcul Tineretului	Sala de jocuri cu 2.000 de locuri si anexe S + P. Suprafata totala = 3161,59 mp. Suprafata construita = 2590 mp.	Imobil preluat potrivit HG nr.1087/2009 si Protocolului de predare – preluare nr.6686/13.04.2010
4	Ploiesti, Parcul Tineretului	6 terenuri cu bitum in suprafata totala de 4363 mp	Imobil preluat potrivit HG nr.1087/2009 si Protocolului de predare – preluare nr.6686/13.04.2010
5	Ploiesti, str. Ghighiului nr.2	imobil "Hipodromul Ploiești"	Imobil preluat potrivit Procesului – verbal din data de 29.03.2010, Dosar executare nr.54/2010

Odată cu primirea în administrarea a bazelor sportive menționate mai sus, s-a impus completarea obiectului de activitate, precum și modificarea și completarea Organigramei și Statului de funcții, de la un număr de 21 de posturi la 79 posturi, din care 8 de conducere și 71 de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.257/11.08.2010.



Având în vedere cele prezentate se consideră necesară și oportună supunerea spre aprobare a unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

**Director,
Stambolgiu Mihaela**

Avizat,

**Direcția Administrație Publică,
Juridic – Contencios,
Director,
Simona Albu**

Serviciul Resurse Umane,

**Sef Serviciu,
Ana Daniela Angelescu**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Clubul Sportiv Municipal Ploiești, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 108/31.08.2004, este persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Municipiul Ploiești și administrarea bazelor sportive și de agrement.

Art. 2. Sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești este în municipiul Ploiești, str. Milcov, nr. 1, județul Prahova – Sala de Sport “Leonard Doroftei”, iar activitatea se desfășoară în clădirile, bazele sportive și zonele de agrement date spre administrare.

Art. 3. Culorile Clubului Sportiv Municipal Ploiești sunt: alb, albastru, roșu.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești îl constituie : - ACTIVITĂȚI SPORTIVE RECREATIVE și DISTRACTIVE (diviziunea 93), – Activități ale bazelor sportive (grupa 931) din Nomenclatorul CAEN.

Art. 5. Activitatea Clubului Sportiv Municipal Ploiești constă în:

1. Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 – cod CAEN), realizate prin:
 - selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul institutiei;
 - promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă prin secția „Sportul pentru Toți” la nivelul Municipiului Ploiești;
 - obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
 - promovarea valențelor educative ale sportului;
 - inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
 - organizarea de competiții sportive la nivelul Municipiului Ploiești.
2. Activități ale bazelor sportive (clasa 9311 – cod CAEN), realizate prin:
 - întreținerea și exploatarea bazelor sportive și zonelor de agrement potrivit scopului în care au fost edificate;
 - furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, alte persoane juridice a serviciilor sportive și de agrement, punerea la dispoziție a bazelor sportive concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri;
 - închirierea bazelor sportive pentru organizarea evenimentelor, competițiilor, spectacolelor sportive și de agrement;

Art.6. Clubul Sportiv Municipal Ploiești poate desfășura și alte activități conform clasificării activităților din economia națională, astfel:

Diviziune	Grupa	Clasa / CAEN	Mențiuni
32	323	3230	Fabricarea articolelor pentru sport
47	471	4719	Comerțul cu amanuntul în magazine nespecializate
49	493	4931	- Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
		4939	- Alte transporturi terestre de călători

84	841	8411	Servicii de administrație publică generală
93	931	9313	-Activități ale centrelor de fitness
		9319	- Alte activități sportive
	932	9321	- Bâlcuiri și parcuri de distracții
		9329	- Alte activități recreative și distractive
94	941	9411	Activități ale organizațiilor economice și naționale



CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se constituie din bunuri încredințate, aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate și bunuri proprii.

(2) Bunurile aparținând domeniului public al Municipiului Ploiești sunt:

- Sala de Sport "Leonard Doroftei", situată în Ploiești str. Milcov nr.1 și teren aferent acesteia;
- Baza sportivă "Bazin Vega" situată în Ploiești str. Vega nr.8 – cu dotările aferente;
- Baza sportivă "Ilie Oană" situată în Ploiești str. Stadionului nr.26 – cu dotările aferente;
- Baza sportivă "Sala Olimpia" situată în Ploiești, Parcul Tineretului – cu dotările aferente;
- Complexul "Hipodrom", situat în Ploiești, str. Ghighiului, nr.2 – cu dotările aferente;
- Autobuz model Probus 750 BX culoare alb, cu numărul de inventar 4026 și având numărul de înmatriculare PH34PMP;

Art. 8. (1) Bunurile aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești se întrețin și se exploatează cu diligența unui bun proprietar;

(2) În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor Clubul Sportiv Municipal Ploiești percepe tarife aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;

(3) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile, nu se află în circuitul civil și potrivit legii ele se evidențiază în mod distinctiv în patrimoniul clubului;

(4) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii, numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL IV – FINANȚAREA

Art.9. Clubul Sportiv Municipal Ploiești își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local.

Art. 10. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții alocate de la bugetul local;

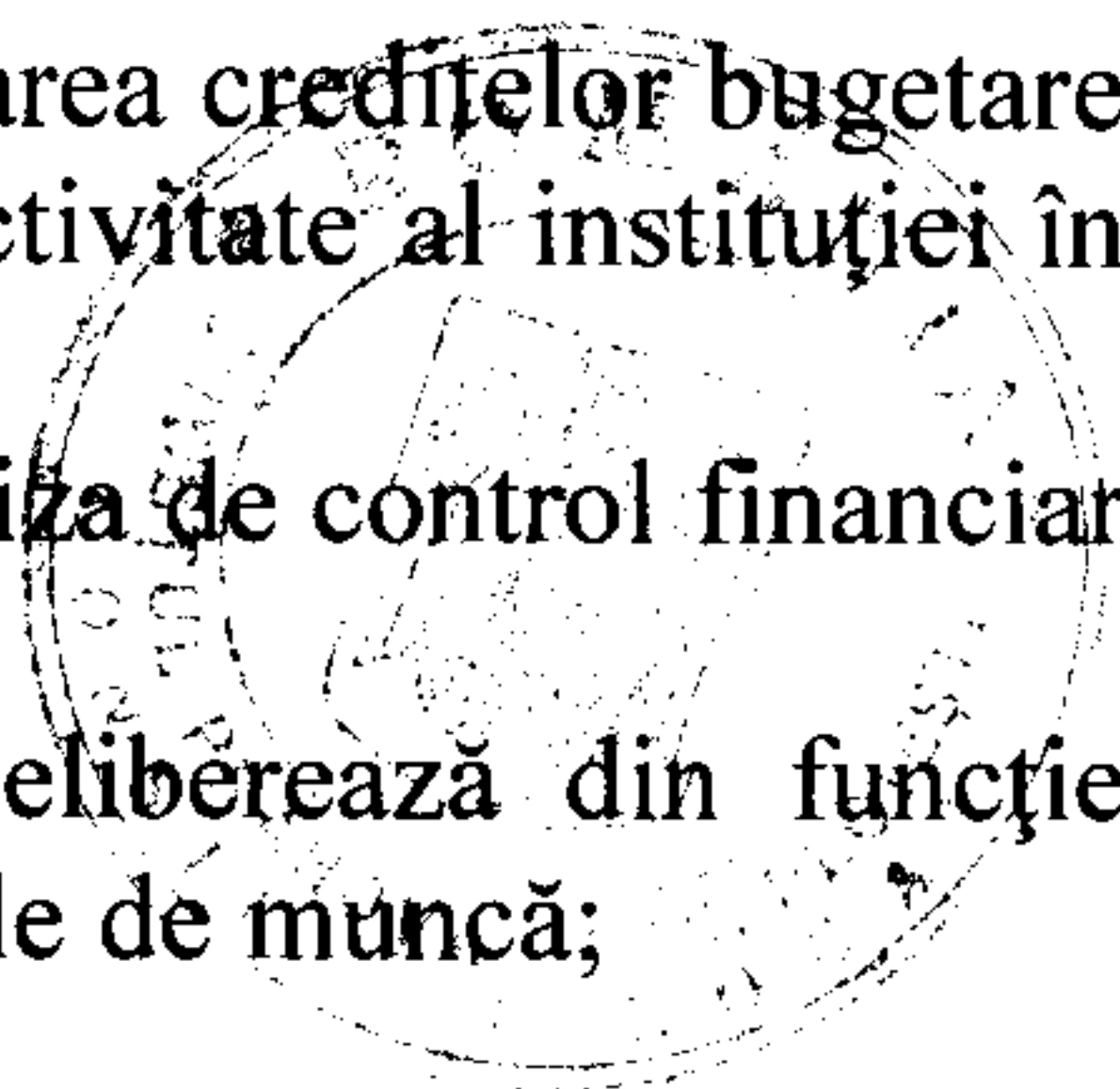
CAPITOLUL V – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI:

Art. 11. Conducerea și organizarea activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești este asigurată de un director, un director adjunct și sefi de servicii, numiți în condițiile legii.

Art. 12. – Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești

Directorul își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Munca, coroborate cu actele normative în vigoare:

- Coordonează, organizează și conduce activitățile sportive și administrative ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale;
- Se preocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;

- 
- În calitate de ordonator terțiar de credite, asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al instituției în condițiile legii;
 - Asigură controlul intern prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv în condițiile legii;
 - Organizează activitatea de recrutare, angajează, sancționează, eliberează din funcție personalul angajat al clubului, conform legii; semnează contractele individuale de muncă;
 - Reprezintă și angajează instituția în relațiile cu terții;
 - Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
 - Fundamentează proiecte de hotărâri în ceea ce privește obiectul de activitate al instituției;
 - Negociază și stabilește indemnizația sportivă, alte drepturi și obligații pentru sportivi și cadrele tehnice din cadrul secțiilor sportive, în baza contractelor civile de prestări servicii în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile bugetare.
 - Elaborează și fundamentează împreună cu serviciile și secțiile sportive proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local, conform prevederilor legale.
 - Urmărește și asigură respectarea normelor de către personalul angajat al clubului, sportivi și cadrele tehnice ale secțiilor sportive, stabilind măsuri, atribuții și responsabilități ce se impun conform legii.
 - Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei incintelor și instalațiilor sportive aflate în administrare precum și instrucțiuni prin care se reglementează intrarea personalului la program, condițiile de acces a persoanelor străine în incinta sălii de sport și de desfășurare a activităților sportive.
 - Aprobă fișa postului pentru personalul de conducere și execuție, angajat în baza contractului individual de muncă, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat.
 - Evaluează performanțele profesionale ale personalului de conducere din subordine și aprobă evaluarea personalului de execuție și avansarea pe grade/trepte profesionale și premierea personalului angajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - Aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
 - Exerciță și alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Primar în domeniul său de activitate.

Art.13. – Directorul adjunct al Clubului Sportiv Municipal Ploiești:

Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform atribuțiilor, responsabilităților, obligațiilor și drepturilor stabilite prin Fișa postului și Contractul Individual de Munca, coroborate cu actele normative în vigoare:

- Coordonează, organizează și conduce activitatea de administrare a bazelor sportive primite în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești, cu respectarea prevederilor legale;
- Se preocupă de aducerea la îndeplinire prin serviciile și compartimentele subordonate a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea realizării obiectului de activitate;
- Reprezintă și angajează bazele sportive de care răspunde în relațiile cu terții;
- Desemnează un înlocuitor pe perioada absenței sale, stabilind limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- Fundamentează proiectele de hotărâri din domeniul de activitate de care răspunde;
- Asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale pentru promovarea bazelor sportive;
- Se preocupă de realizarea inventarierii generale a patrimoniului bazelor sportive;
- Organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare; se preocupă de existența instrucțiunilor tehnice de utilizare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotare, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;

- la măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale avarii ale instalațiilor, utilajelor sau mașinilor din dotare;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Întocmește și prezintă directorului instituției propunei și programe de lucru privind activitatea de administrare a bazelor sportive;
- Întocmește și prezintă directorului instituției situații și rapoarte de activitate ori de câte ori îi sunt solicitate;
- Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei bazelor sportive din administrare, precum și programul de lucru al personalului din subordine și condițiile de acces în incinta bazelor sportive;
- Aduce la cunoștință personalului din subordine legislația în vigoare specifică activității pe care o desfășoară;
- Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții trasate de Primar și directorul instituției;

Art.14. Principalele atribuții și responsabilități ale compartimentelor și serviciilor de administrare baze sportive și de agrement sunt întreținerea și dezvoltarea bunurilor din administrarea instituției și asigurarea accesului utilizatorilor persoane fizice sau juridice la serviciile oferite.

Art.15. Accesul la serviciile bazelor sportive și de agrement se face în baza următoarelor documente:

- chitanță, bon fiscal pentru accesul la serviciile bazelor sportive;
- contracte de închiriere;
- tabele nominale emise sportivilor aparținând cluburilor sau asociațiilor sportive cărora conducerea instituției le-a acordat drept de folosință gratuit a bazelor sportive.

Art.16. Sala de sport "Leonard Doroftei", este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport "Leonard Doroftei" și a terenului aferent acesteia;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta sălii; accesul pe suprafață de joc se face numai cu echipament corespunzător;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări și îl trece în Registrul cu programul sălii de sport;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în sală;
- Conduce activitatea de transport persoane în interes propriu din punct de vedere al persoanei desemnate să reprezinte instituția în relațiile cu Autoritatea Rutieră Română;
- Exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art.17. Bază sportivă "Vega", este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonat de Șeful Serviciului:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Bazin "Vega" – cu dotările aferente;

- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la bazin.
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazei sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul bazei sportive în funcție de solicitări;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a bazinului:
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 - tratarea apei și verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - funcționarea centralei termice;
 - asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28 grade C.
 - curățarea și igienizarea bazinelor;
 - asigurarea curățeniei în spațiile destinate publicului, sportivilor, antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art.18. Bază sportivă "Ilie Oană", este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonat de Șeful Serviciului:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului Stadion "Ilie Oană" – cu dotările aferente;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară la această bază.
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta bazei sportive conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul bazei sportive în funcție de solicitări;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a terenului de joc:
 - îngrijirea suprafeței de joc: tunderea, tăvălugirea, irigarea, fertilizarea, înșămânțarea, aerarea;
 - controlul bolilor și dăunătorilor;
 - regarnisirea, curățarea zăpezii, spălarea terenului;
 - marcarea, trasarea și pregătirea terenului înaintea meciurilor;
 - întreținerea utilajelor de tuns, tăvălugit, etc.
 - se preocupă de păstrarea curățeniei în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor, vestiare, grupuri sanitare, sală tehnică, tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazei sportive.
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art.19. Baza sportivă Sala "Olimpia", este subordonată din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonat de Șeful de Birou:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului sala de sport "Olimpia" și a terenurilor aferente acesteia;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta sălii; accesul pe suprafață de joc se face numai cu echipament corespunzător;
- Verifică accesul sportivilor și a beneficiarilor în incinta sălii conform orarului și condițiilor de acces stabilite;
- Întocmește programul sălii de sport în funcție de solicitări;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta sălii de sport;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive ce se desfășoară în sală.
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art.20. Complexul "Hipodrom", este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului adjunct și este coordonat de Șeful Serviciului:

- Se preocupă de întreținerea și menținerea în stare normală de funcționare a imobilului complex "Hipodrom" și a terenului aferent acestuia;
- Urmărește și verifică periodic modul de exploatare și întreținere a clădirilor, terenurilor aferente, a instalațiilor electrice, termice, etc. aferente;
- Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumului de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate aferent imobilului, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora.
- Stabilește măsurile ce se impun pentru organizarea pazei și condițiile de acces în incinta complexului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- Asigură buna desfășurare a curselor ce se desfășoară pe pista hipică;
- Asigură buna desfășurare a evenimentelor sportive și de agrement ce se desfășoară în complex.
- Urmărește și verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul din subordine;
- Se preocupă de menținerea ordinii și curățeniei în incinta complexului;
- Se preocupă de funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare și termice;
- Gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește programul curselor de trap ce se organizează pe Hipodrom și îl prezintă spre avizare conducerii instituției înainte de a fi publicat;
- Transmite și pune la dispoziția organizatorului de pariuri programul curselor pe suport magnetic în vederea redactării și distribuirii lui către agențiile de pariuri;
- Se preocupă de completarea Registrului de performanțe și transmiterea datelor către autoritatea hipică abilitată;
- Urmărește antrenamentul cailor și rezultatelor la antrenamente pentru o bună întocmire a programelor de curse;
- Ține evidența documentelor de origine a cailor ce participă la curse;
- Organizează cursuri și examinări anuale pentru obținerea licențelor de driver și antrenori;
- Asigură legătura cu organisme și organizațiile hipice din țară și străinătate pentru organizarea de reuniuni și mitinguri hipice internaționale, expoziții, târguri și demonstrații hipice;
- Formulează proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate în domeniul său de activitate.
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative și directorul instituției;

Art. 21. Serviciul financiar – contabilitate, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului și este coordonat de Șeful Serviciului Financiar, Contabilitate.

Art. 22. Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Financiar – Contabilitate sunt:

- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
- Întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și anexe;
- Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 actualizată și modificată, OMFP nr. 522/2003 actualizat, precum și a altor acte normative în vigoare care reglementează acest lucru;
- Aplică prevederile OMFP nr.1792/2002 privind plata cheltuielilor din bugetul aprobat al clubului. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, controlul financiar-preventiv al operațiunilor de angajare – lichidare – ordonantare și plată a cheltuielilor bugetare;
- Asigură evidența surselor de finanțare ale activităților clubului în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură utilizarea rațională a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor de plată ale clubului, prin emiterea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților în baza documentelor și actelor care atestă legalitatea plăților;
- Urmărește încasarea contravalorii prestațiilor de servicii către terți prin trezorerie, bănci sau casieria clubului, în baza confirmării de realitate dată de Serviciul Achiziții publice, Investiții, Administrativ.
- Urmărește efectuarea plăților, obligațiilor fiscale către Bugetul Statului, Bugetul Local, Bugetul Asigurărilor Sociale și alte fonduri speciale;
- Urmărește modul de angajare și efectuare a cheltuielilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- Întocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor care atestă operațiuni economice de încasări și plăți;
- Verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin trezorerie sau casieria clubului;
- Organizează, verifică modul de efectuare a inventarierii anuale, respectiv punerea de acord a situației scriptice din contabilitate cu datele înscrise în listele de inventariere a mijloacelor fixe, mijloacelor circulante, alte bunuri și valori materiale;
- Elaborează, fundamentează și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care este supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Asigură întocmirea situațiilor financiar contabile privind execuția bugetară în cadrul lunii de raportare și cumulat de la începutul anului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul de activitate;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului;

Art. 23. Compartimentul juridic, resurse umane este subordonat Directorului.

- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea clubului;
- Asigură asistență juridică privind legislația în vigoare la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, decizii, hotărâri și a oricaror acte și instrucțiuni emise de conducerea clubului;
- Inițiază acțiuni în justiție pe baza documentației primite de la compartimentele clubului, formulează întâmpinări și concluzii scrise în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și exercită în termen căile de atac pentru aprărarea intereselor clubului;

- Întocmește dosarele în vederea obținerii titlurilor executorii pentru recuperarea debitelor clubului;
- Urmărește apariția și aplicarea actelor normative;
- Rezolvă problemele cu caracter juridic legate de activitatea de personal;
- Avizează asupra legalității actelor care angajează din punct de vedere juridic Clubul în relațiile cu persoane fizice și juridice;
- Păstrează în evidență dosarele personale ale angajaților și transmite fiecărui angajat sub semnătură fișa postului întocmită de seful ierarhic superior și aprobată de director;
- Întocmește conform legislației în vigoare documentele legate de activitatea de personal respectiv: angajare de personal, încetarea activității personalului, carnete de munca, dosare de pensionare, promovare, stat de funcții;
- Organizează concursuri pentru angajare și promovare pe post potrivit legii;
- Vizează contractele civile de prestări servicii cu sportivii și personalul tehnic al echipelor sportive din cadrul secțiilor sportive.
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului;

Art. 24. Serviciul Achiziții publice, Investiții, Administrativ este subordonat Directorului și coordonat de Șeful Serviciului:

- Stabilește programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune aprobării Directorului;
- Încheie contracte comerciale cu terții pentru prestări servicii, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și valorilor materiale care fac obiectul programului anual de achiziții publice și al aprovizionării curente;
- Organizează și urmărește desfășurarea cu respectarea prevederilor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Stabilește documentația pentru tarife și prestări servicii care sunt în competența de aprobare a Consiliului Local;
- Asigură gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;
- Asigură evidența și urmărirea contractelor economice și comerciale din punct de vedere al obligațiilor părților contractuale și recepția lucrărilor și serviciilor prestate de terți;
- Stabilește procedurile de lucru privind achizițiile cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Coordonează desfășurarea în bune condiții a activității administrative a instituției, cu referire la: reparații curente, întreținerea bazelor sportive;
- Asigură desfășurarea activităților sportive (pregătire sportivă, cantonamente, competiții și turnee sportive) sub directă coordonare a Directorului, din punct de vedere logistic și al angajării cheltuielilor stabilite și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al activităților sportive, astfel:
 - stabilește împreună cu cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale a acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;
 - urmărește modul de realizare a programelor și acțiunilor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport la care sunt afiliate secțiile sportive ce activează în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
 - întocmește documentațiile solicitate de federațiile naționale de specialitate privind afilierea secțiilor sportive pe ramură de sport;
 - asigură actualizarea și aplicarea instrucțiunilor și normelor stabilite de federațiile naționale de specialitate pe ramură de sport pentru activitatea secțiilor sportive cu privire la: regulamentul de organizare și desfășurarea activităților sportive, regulamentul de transferări, statutul antrenorilor și sportivilor;
 - centralizează documentele legate de activitatea competițională a secțiilor sportive ale clubului, rapoartele de joc întocmite de corpul tehnic, întocmește referatele de necesitate privind

angajarea cheltuielilor și orice alte documente legate de acțiunile sportive ale clubului (pregătire fizică, competiții, turnee sportive și alte acțiuni sportive);

- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- Întocmește tematicile privind instruirea în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență a salariaților instituției;
- Controlează respectarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Organizează activitatea de secretariat și registratură a clubului;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite de Directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, relevante specificului activității serviciului

Art. 25. În cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești funcționează în prezent 10 secții sportive pe următoarele discipline:

- 1 – Secția de handbal feminin;
 - Echipa de handbal feminin senioare;
 - Echipe de handbal feminin – junioare I, II, III și IV;
2. – Secția de fotbal cu Centrul de copii și juniori;
3. – Secția de fotbal de sală;
4. – Secția de volei;
5. – Secția de baschet;
- 6 – Secția “ Sportul pentru Toți “ ;
7. – Secția de sah;
8. – Secția de patinaj viteză;
9. – Secția de gimnastică ritmică;
10. – Secția de box.

Art. 26. Secțiile sportive sunt coordonate din punct de vedere al activității pe care o desfășoară cât și administrativ de Directorul instituției și sunt compuse din:

- Sportivi de performanță legitimați în cadrul clubului;
- Sportivi (juniori I, II, III și IV copii) legitimați în cadrul clubului;
- Copii care se afla în programul de pregătire sportivă pentru sportul de performanță nelegitimați;
- Cadrele tehnice ale secției sportive și ale echipelor care activează în cadrul secțiilor sportive: antrenor principal, antrenor secund, cercetător științific sau metodist sportiv, medic, asistent medical, maseuri, alți specialiști.

Art. 27. Obligațiile și drepturile ce revin părților contractante sunt stabilite atât în contractul civil de prestări servicii, precum și în Regulamentul de ordine interioară al fiecărei secții sportive, având în vedere statutul și regulamentul de organizare al federațiilor naționale pe ramură de sport, statutul antrenorilor și sportivilor, regulamentul de ordine interioară al secțiilor sportive, precum și prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Litigiile de orice fel apărute între instituție și persoanele fizice sau juridice române sau străine, sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Art. 29. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității clubului este obligatorie pentru toți salariații clubului, precum și pentru sportivii și cadrele tehnice ale secțiilor sportive.

Art. 30. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația în vigoare referitoare la domeniul de activitate.

Art. 31. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești poate fi modificat și completat în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare, numai prin hotărâre emisă de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2



COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE
POPULAȚIE, COMERȚ, TURISM, AGRICULTURĂ ȘI PROMOVARE OPERAȚIUNI
COMERCIALE

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti

și a emis:

AVIZ FAVORABIL;

PREȘEDINTE,
Mateescu Radu

SECRETAR,
Stanciu Marilena

Data: 21.09.2010

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

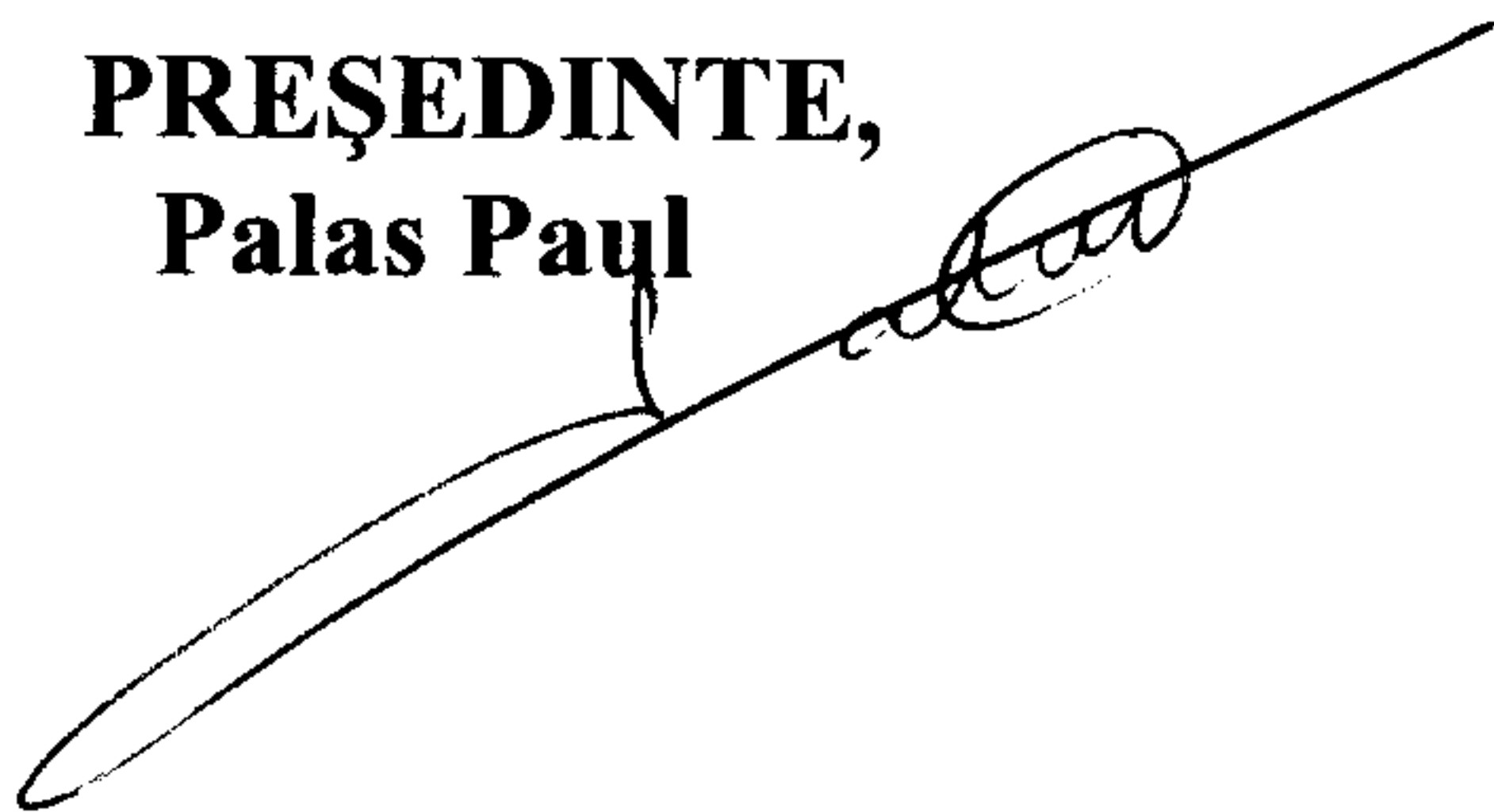
R A P O R T

**Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti**

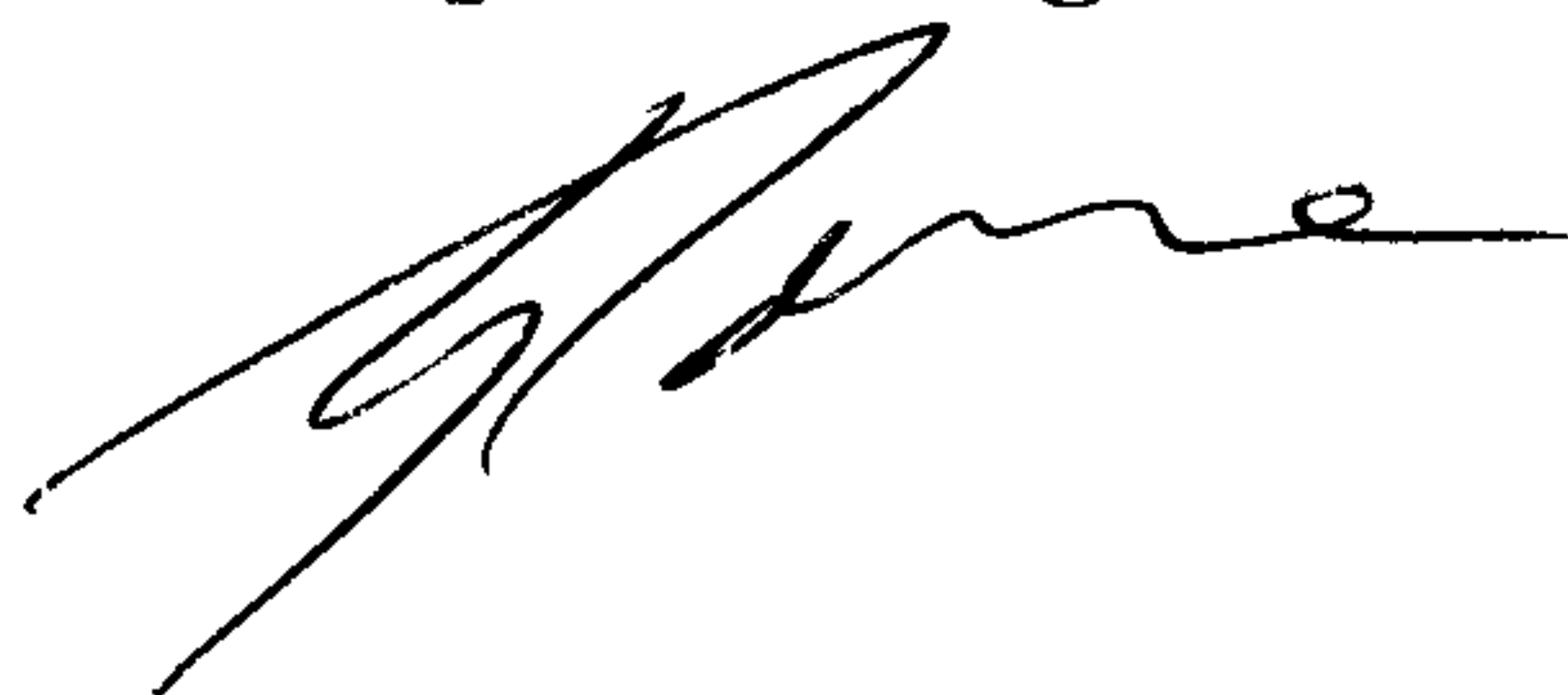
și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Palas Paul



SECRETAR,
Popa Gheorghe



Data: 28-09-2010